

Na temelju članka 15. stavka 2., a u svezi s člankom 12. stavkom 1. Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16.) i članka 29. stavak 2. točka 3. podtočka 9. Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole Žitnjak, Zagreb, I. Petruševac 1, na sjednici održanoj 20. 2. 2018. godine donosi sljedeći

P R A V I L N I K

O PROVEDBI POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom o jednostavnoj nabavi (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju postupci koji prethode stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna, odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (u daljnjem tekstu: jednostavna nabava) za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave (sve bez PDV-a).

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte koji se odnose na pojedini predmet nabave Škole (u daljem tekstu: Naručitelja).

II. PLANIRANJE JEDNOSTAVNE NABAVE I REGISTAR UGOVORA

Članak 2.

Plan jednostavne nabave sastavni je dio Plana nabave Naručitelja.

U registru ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma Naručitelja navode se svi predmeti nabave čija je vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna.

Plan nabave i registar ugovora, kao i sve njihove kasnije promjene, Naručitelj objavljuje na svojim mrežnim stranicama.

III. SPRJEČAVANJE SUKOBA INTERESA

Članak 3.

U svrhu sprječavanja sukoba interesa u postupcima jednostavne nabave na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16), a nastavno na čl. 1. st. 1. Pravilnika.

IV. PROVEDBA POSTUPAKA JEDNOSTAVNE NABAVE

Članak 4.

Nabava roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna Naručitelj provodi, u pravilu, izdavanjem narudžbenice jednom gospodarskom subjektu.

Narudžbenica mora sadržavati:

- ime i prezime, odnosno tvrtka i sjedište osobe s kojom će se zasnovati obvezno pravni odnos,

- predmet nabave – vrsta robe, radova ili usluga
- specifikacija jedinice mjere, količine i cijene
- potpis i pečat ovlaštene osobe.

Narudžbenicu može zamijeniti ponuda ili predračun od strane gospodarskog subjekta koja sadrži sve u prethodnom stavku navedeno.

Narudžbenica ili poziv na sklapanje ugovora upućuje se gospodarskom subjektu u pravilu elektroničkom poštom.

Poziv za dostavu ponuda

Članak 5.

Kod nabave roba, radova i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 a manje od 200.000,00 kuna Naručitelj će u svrhu ispitivanja tržišta uputiti najmanje tri Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili objaviti poziv za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Naručitelja.

Za nabavu radova od 20.000,00 a manje od 500.000,00 kuna naručitelj će, u svrhu ispitivanja tržišta uputiti najmanje tri Poziva za dostavu ponuda gospodarskim subjektima ili objaviti poziv za dostavu ponuda na mrežnim stranicama Naručitelja.

U slučajevima iz prethodnih stavaka, naručitelj pridržava pravo uputiti i jedan poziv za dostavu ponuda i to u slijedećim okolnostima:

- kada zbog tehničkih ili razloga povezanih sa zaštitom isključivih prava ugovor o nabavi može izvršiti samo određeni gospodarski subjekt,
- kada je to nužno potrebno zbog razloga iznimne hitnosti izazvane događajima koje naručitelj nije mogao predvidjeti.

Iznimno od prethodnih stavaka, naručitelj može u posebnim situacijama nabaviti robu, radove i usluge izravnom kupnjom, bez prethodno poslanog poziva na dostavu ponuda (npr. izravnom kupnjom u prodavaonici).

Članak 6.

Ponude se prikupljaju putem Poziva za dostavu ponuda. Obrazac za dostavu ponude nalazi se u prilogu ovog Pravilnika (Obrazac 1.). Naručitelj obrazac može prilagođavati pojedinom postupku nabave te dopuniti nacrtima, projektnom dokumentacijom, crtežima, uzorcima i slično kako bi što točnije odredio predmet nabave i zaprimio što kvalitetnije ponude.

Poziv na dostavu ponuda upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (dostavnica, povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda e-mailom).

Povjerenstvo za provedbu jednostavne nabave

Članak 7.

Pripremu i provedbu postupka jednostavne nabave čija je procijenjena vrijednost jednaka ili veća od 20.000,00 kuna provodi povjerenstvo Škole koje imenuje ravnatelj internom odlukom prije početka nabave.

Povjerenstvo ima najmanje 3 člana od kojih je jedan predsjednik.

Povjerenstvo se osniva ovisno o predmetu nabave za koju koje će se provoditi postupak odabira ponuda.

Članovi povjerenstva ne moraju biti zaposlenici škole.

Kriterij za odabir ponude u postupku jednostavne nabave

Članak 8.

U postupcima jednostavne nabave kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Ako je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda osim kriterija cijene mogu se

koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, datum isporuke, rok isporuke ili rok izvršenja, jamstveni rok i drugo.

Rok za dostavu ponuda

Članak 9.

Prilikom određivanja rokova za dostavu ponuda, naručitelj će uzeti u obzir složenost predmeta nabave, poštujući minimalne rokove propisane ovim Pravilnikom.

Rokovi za dostavu ponude određuju se na način da se utvrdi točan datum i vrijeme do kojega gospodarski subjekti mogu dostaviti svoju ponudu.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 20.000,00 kuna iznosi najmanje 5 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti od 20.000,00 a manje od 200.000,00 kuna iznosi najmanje 8 dana.

Rok za dostavu ponuda za nabavu radova procijenjene vrijednosti od 200.000,00 a manje od 500.000,00 kuna iznosi najmanje 10 dana.

Članak 10.

Gospodarski subjekti podnose svoje ponude na način i u rokovima koje je propisao naručitelj za svaki pojedini postupak nabave, u skladu s ovim Pravilnikom, i to na obrascu ponudbenog lista, dostavljenog od strane Naručitelja (Obrazac 2.).

Naručitelj može navedeni obrazac iz prethodnog stavka prilagođavati pojedinom postupku nabave.

V. OTVARANJE, PREGLED I ANALIZA PONUDA

Članak 11.

Naručitelj kod otvaranja, pregleda i analize ponuda izrađuje zapisnik o otvaranju, pregledu i analizi ponuda (Obrazac 3.). Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Za odabir ponude je dovoljna jedna pristigla ponuda koja udovoljava svim traženim zahtjevima i uvjetima Naručitelja.

Ako u roku za dostavu ponuda naručitelj ne primi ni jednu ponudu ili ako su sve ponude nepravilne, neprihvatljive ili neprikladne, naručitelj može uputiti Poziv za dostavu ponude jednom gospodarskom subjektu te odabrati njegovu ponudu pod uvjetom da se izvorni uvjeti bitno ne mijenjaju ili poništiti postupak nabave.

Nepravilna je ponuda koja nije izrađena u skladu s uvjetima iz Poziva za dostavu ponude ili sadrži odredbe koje naručitelj smatra štetnim ili za koju osnovano smatra da je posljedica nedopuštenog sporazuma gospodarskih subjekata.

Neprihvatljiva je ponuda koja zbog formalnih ili drugih objektivnih razloga ne može biti odabrana.

Neprikladna je ponuda koja u cijelosti ne odgovara potrebama Naručitelja određenim u Pozivu za dostavu ponude, odnosno ponuda kojom se nudi roba, radovi ili usluge koje očito ne zadovoljavaju potrebe naručitelja u odnosu na traženi predmet nabave.

Članak 12.

Na temelju zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje se Obavijest o odabiru, odnosno o poništenju nabave (Obrazac 4. i 5.) koju potpisuje odgovorna osoba Naručitelja. Naručitelj može prilagoditi navedeni obrazac pojedinom postupku nabave.

Naručitelj će izvršiti odabir najpovoljnije ponude u pravilu najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za dostavu ponuda.

Dostavom obavijesti o odabiru odnosno poništenju Naručitelj stječe uvjete za

sklapanje ugovora ili za pokretanje novog postupka.

Na obavijest o odabiru ili poništenju postupka nije dopuštena žalba.

Članak 13.

Jednostavna nabava vrijednosti prema ovom Pravilniku provodi se zaključivanjem ugovora s odabranim ponuditeljem, a na temelju prethodno provedenog postupka, zapisnika i prijedloga Povjerenstva za nabavu .

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Prilozi:

Obrazac 1. – Poziv za dostavu ponuda,

Obrazac 2. – Ponudbeni list,

Obrazac 3. – Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda,

Obrazac 4. – Odluka o odabiru,

Obrazac 5. – Odluka o poništenju nabave.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Margita Madunić Kaniški

Ovaj Pravilnik donesen je 20. 2. 2018. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole 21. 2. 2018. godine, stupa na snagu 1. 3. 2018. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti procedura o provedbi postupka nabave bagatelne vrijednosti KLASA: 400-01/14-01/21, URBROJ: 251-157-14-1 od 29. 12. 2014.

KLASA: 012-01/18-01/01

URBROJ: 251-157-18-01

Zagreb, 21. 2. 2018.

Ravnatelj:

Tomislav Barun, prof.

OSNOVNA ŠKOLA ŽITNJAK

ZAGREB, I. PETRUŠEVEC 1

Zagreb, _____

KLASA: _____

URBROJ: _____

Gospodarski subjekt:

POZIV ZA DOSTAVU PONUDE

Poštovani,

naručitelj OŠ Žitnjak, Zagreb, I. Petruševac 1, OIB: 00733311237, pokrenula je nabavu..... (navesti predmet nabave), te vam upućujemo ovaj Poziv za dostavu ponude.

Sukladno članku 23. st. 4. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

1. OPIS PREDMETA NABAVE

Opis predmeta nabave:

.....

Procijenjena vrijednost nabave (bez PDV-a):

.....

2. UVJETI NABAVE

Vaša ponuda treba ispunjavati sljedeće uvjete:

- Način izvršenja: Narudžbenica/Ugovor
- Rok izvršenja:..... dana od zaprimanja narudžbenice/stupanja Ugovora na snagu
- Rok trajanja ugovora:.....dana /mjeseci
- Rok valjanosti ponude:.....dana od dana otvaranja ponude
- Mjesto izvršenja:.....
- Rok, način i uvjeti plaćanja:.....dana od primitka valjanog računa, račun se ispostavlja na gore naznačenu adresu Naručitelja, s naznakom na računu „Račun za predmet nabave:.....“
- Cijena ponude: u cijenu ponude bez PDV-a uračunavaju se svi troškovi i popusti ponuditelja, cijenu ponude potrebno je iskazati na način da se redom iskaže: cijena ponude bez PDV-a, iznos PDV-a, cijena ponude s PDV-om
- Kriterij za odabir ponude: ekonomski najpovoljnija ponuda (uz obvezu ispunjavanja navedenih uvjeta)

- Dokaz sposobnosti: ovisno o potrebu Naručitelja
- Ostalo: ovisno o vrijednosti i složenosti predmeta nabave, prema odluci naručitelja (npr. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku, odredbe o ugovornoj kazni, odredbe o podizvoditeljima i sl.).

3. SASTAVNI DIJELOVI PONUDE

Ponuda treba sadržavati:

- Ponudbeni list (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja)
- Troškovnik (ispunjen i potpisan od strane ponuditelja, ako je tražen)
- Dokazi: (određeni dokumenti, ako su traženi)

4. NAČIN DOSTAVE PONUDE

Ponuda se dostavlja na priloženom Ponudbenom listu i Troškovniku (ako je tražen), koje je potrebno potpisati od strane ponuditelja.

Naručitelj neće prihvatiti ponudu koja ne ispunjava uvjete i zahtjeve vezane za predmet nabave iz ovog Poziva za dostavu ponude.

Molimo da svoju ponudu dostavite:

- Rok za dostavu ponude: do....., sati.....dana.....20..... godine
- Način dostave ponude: osobno, poštom, s naznakom na omotnici „za predmet nabave.....“(prema odabiru naručitelja)
- Mjesto dostave ponude: naznačena adresa Naručitelja.

5. OSTALO

- Obavijest o vezi predmeta nabave: kontakt osoba (telefon, adresa, e-mail i sl.)
- Obavijest o rezultatima nabave: Pisanu obavijest o rezultatima nabave Naručitelj će dostaviti ponuditelju u roku od dana od isteka roka za dostavu ponuda.

S poštovanjem,

Ravnatelj:

PONUDBENI LIST

(Ispuniti sve stavke obrasca)

Ponudbeni list br. _____ u predmetu nabave

_____ ,

Evidencijski broj _____ Datum ponude: _____

PODACI O PONUDITELJU	
Naziv ponuditelja:	
Sjedište ponuditelja	
Adresa ponuditelja	
OIB	
Broj računa (IBAN) i naziv banke	
Ponuditelj je u sustavu PDV-a (zaokružiti)	DA - NE
Adresa za dostavu pošte	
Adresa e-pošte	
Kontakt osoba ponuditelja	
Broj telefona:	Broj telefaksa:
CIJENA PONUDE	
Cijena ponude bez PDV-a – brojkama	
Iznos PDV-a – u brojkama	
Cijena ponude s PDV-om - brojkama	
Rok valjanosti ponude	

U _____ 201__ . godine

M.P.

_____ (ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

_____ (vlastoručni potpis ovlaštene osobe ponuditelja)

OSNOVNA ŠKOLA ŽITNJAK
ZAGREB, I. PETRUŠEVEC 1

KLASA: _____

URBROJ: _____

ZAPISNIK O OTVARANJU, PREGLEDU I OCJENI PONUDA

Naručitelj: OŠ Žitnjak, Zagreb, I. Petruševac 1, OIB; 00733311237

Predmet nabave:

Zakonska osnova: članak 23.st.4. Zakona o javnoj nabavi

Procijenjena vrijednost nabave:(bez PDV-a)

Poziv na dostavu ponude od201otpremljen na adrese
gospodarskih subjekata, kako slijedi:

a) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

.....

b) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

.....

c) Naziv gospodarskog subjekta, adresa.....

.....

Ponude su otvorili ovlaštteni predstavnici Naručitelja, dana.....201 u..... sati

Analitički prikaz pravovremeno zaprimljenih ponuda:

Naziv ponuditelja,
adresa

Naziv ponuditelja,
adresa

Naziv ponuditelja
adresa

Broj i datum ponude

Cijena ponude za

Predmet nabave

Bez PDV-a

Oblik ponude

Potpisana

DA/NE
elektronski
dostavljena

DA/NE
elektronski
dostavljena

DA/NE
elektronski
dostavljena

Ocjena
zadovoljava-ne
zadovoljava

Ostali uvjeti
(po potrebi, dokazi i sl.)

Ocjena
zadovoljava-ne
zadovoljava

Ocjena ponude
Valjana/nije valjana

Kriterij za odabir ponude: najniža cijena (uz obvezu ispunjavanja uvjeta i zahtjeva iz
Poziva na dostavu ponuda
Ostalo:.....npr. ponuda ponuditelja.....je zakašnjela te je vraćena
(neotvorena)

Ponude rangirane prema kriteriju za odabir:

- a) Ponuda br.....od.....201.....ponuditelja.....
- b) Ponuda br.....od.....201.....ponuditelja.....
- c) Ponuda br.....od.....201.....ponuditelja.....

Prijedlog odabira: ponuditelj.....(naziv, adresa) dostavio je najpovoljniju
ponudu, koja ispunjava uvjete i zahtjeve iz Poziva za dostavu ponude
od.....201.....godine, stoga predlaže izbor iste.

Ovjeravaju:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

OSNOVNA ŠKOLA ŽITNJAK
ZAGREB, I. PETRUŠEVEC 1

KLASA: _____
URBROJ: _____

Ravnatelj donosi

ODLUKU O ODABIRU

Kojom se odabire Ponuda br.....od.....201.....g.,
ponuditelja....., adresa.....

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 23. st. 4. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obvezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....
2. Cijena odabrane ponude (bez PDV-a):.....
3. Cijena odabrane ponude (sa PDV-om):.....
4. Način izvršenja: Ugovor/Narudžbenica:.....
5. Pozicija proračuna:.....

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

OSNOVNA ŠKOLA ŽITNJAK
ZAGREB, I. PETRUŠEVEC 1

KLASA: _____
URBROJ: _____

Ravnatelj donosi

ODLUKU O PONIŠTENJU ODABIRA

Kojom se poništava nabava (predmet nabave).

Obrazloženje

I.

Sukladno članku 23. st. 4. Zakona o javnoj nabavi, za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti manje od 200.000,00 kuna (bez PDV-a), odnosno za nabavu radova procijenjene vrijednosti manje od 500.000,00 kuna (bez PDV-a) naručitelj nije obavezan primjenjivati Zakon o javnoj nabavi.

II.

Podatci o predmetnoj nabavi:

1. Predmet nabave:.....
2. Razlog poništenja:.....

III.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:
